

Plec de requisits tècnics que regulen la prestació de serveis de formació i serveis bàsics associats que l'acompanyen per a les Entitats que integren el grup de compra.

Barcelona, 12 d'abril de 2023

| | |
|--------------|--------------|
| Validat per, | Aprovat per, |
|--------------|--------------|

Sumari

| | |
|---|----|
| Sumari..... | 3 |
| 1. Context del sistema dinàmic d'adquisició de programari i serveis associats | 5 |
| 1.1. Entitats participants | 5 |
| 1.2. Estructura en categories del SDA. | 5 |
| 2. Requeriments generals del SDA. | 6 |
| 2.1. Serveis associats admesos. | 6 |
| 2.2. Classificació dels serveis de formació en categories. | 7 |
| 2.2.1. Categoria 1. Competències personals. | 8 |
| 2.2.2. Categoria 2. Presa de decisió tècnica. | 10 |
| 2.2.3. Categoria 3. TIC (Tecnologies de la informació i la comunicació). | 11 |
| 2.2.4. Categoria 4. Jurídic. | 11 |
| 2.2.5. Categoria 5. ACTIC. | 12 |
| 2.2.6. Categoria 6. Llengua estrangera. | 12 |
| 2.2.7. Categoria 7. Llengua catalana. | 13 |
| 2.3. Quadre de participació inicial de les entitats a les categories. | 13 |
| 2.4. Informe de compres realitzades mitjançant el SDA. | 14 |
| 2.5. Actualització de serveis de formació (catàleg de serveis). | 14 |
| 2.6. Estabilitat i actualització tecnològica de l'oferta | 15 |
| 2.7. Formacions presencials | 15 |
| 2.8. Formacions telemàtiques | 15 |
| 2.9. Modificació de la modalitat d'impartició | 16 |
| 2.10. Llengua vehicular | 16 |
| 2.11. Llengua vehicular en llengua estrangera | 16 |
| 2.12. Altres criteris generals | 17 |
| 2.13. Inscripció i seguiment | 17 |
| 2.14. Dades del alumnat | 17 |
| 2.15. Ús de llicències | 17 |
| 2.16. Canvi de nivell i seguiment dels alumnes | 17 |
| 2.17. Avaluació de l'aprenentatge | 18 |
| 2.18. Materials didàctics | 18 |
| 2.19. Accés obert als materials didàctics | 19 |
| 2.20. Equip docent | 19 |
| 2.21. Requisits metodològics | 19 |
| 2.22. Control de qualitat | 20 |
| 3. Serveis objecte de la licitació..... | 20 |
| 3.1. Serveis addicionals d'oferta opcional | 20 |

| | |
|---|----|
| 3.1.1. Lloguer espais, mobiliari, equips informàtics o altre equipament necessari | 21 |
| 3.1.2. Llicències de programari necessàries | 21 |
| 3.1.3. Cost certificació / acreditació | 21 |
| 4. Requisits per l'acreditació..... | 21 |
| 4.1. Per les categories formatives | 22 |

1. Context del sistema dinàmic d'adquisició de programari i serveis associats

1.1. Entitats participants

La present licitació estableix el procediment per la prestació de serveis de formació i altres serveis bàsics associats a partir de l'acreditació de proveïdors mitjançant un sistema dinàmic d'adquisició (en endavant SDA) per a la posterior tramitació dels contractes específics en aquest sistema dinàmic.

L'objecte del contracte, la divisió en categories i les Entitats participants són les indicades a la Lletra “A.1 Objecte del contracte i categories” del Quadre de característiques del Plec de Clàusules Administratives Particulars (en endavant PCAP).

- Universitat de Barcelona (UB)
- Universitat de Girona (UdG)
- Universitat Rovira i Virgili (URV)
- Fundació Universitat Oberta de Catalunya (UOC)
- Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (CSUC)

Les Entitats que posteriorment es podran adherir conforme el procediment fixat en el Plec de Clàusules Administratives Particular (en el grup B) són les universitats de l'Estat, institucions educatives dependents o vinculades a les universitats espanyoles, centres de recerca que formin part de la institució I-CERCA de Centres de Recerca de Catalunya, parcs científics, centres universitaris d'ensenyament superior de l'Associació de Centres Adscrits a les Universitats Públiques (ACAUP) i centres dependents dels consorciats del CSUC vinculats al sistema universitari i de recerca, i els Centres adherits a l'Anella Científica, relacionats en el següent enllaç: <http://www.csuc.cat/ca/comunicacions/anella-cientifica/institucions-adherides>.

Aquest SDA preveu l'adquisició de llicències de programari per a ús educatiu, docent, recerca sense ànim de lucre i administratiu.

Posteriorment a l'establiment del SDA, cadascuna de les Entitats, d'acord amb les seves necessitats de serveis de formació i serveis bàsics associats dins del SDA, efectuarà peticions d'oferta als proveïdors acreditats i articularà els contractes específics corresponents en cada cas.

1.2. Estructura en categories del SDA.

La licitació s'estructura en set categories:

- **Categoria 1:** Competències personals. Fan referència als aspectes de relació i de compliment comuns a tots els llocs de treball i tenen diferent grau de presència i d'intensitat.
- **Categoria 2:** Presa de decisió tècnica. Acrediten els coneixements bàsics en matèries vinculades a la presa de decisió tècnica que es consideren imprescindibles per al desenvolupament de les funcions assignades a un determinat lloc de treball.
- **Categoria 3:** TIC (Tecnologies de la informació i la comunicació). Acrediten els coneixements bàsics en matèries, procediments o eines vinculat a TIC que es consideren imprescindibles per al desenvolupament de les funcions assignades a un determinat lloc de treball.
- **Categoria 4:** Jurídic. Acrediten els coneixements bàsics en matèries, procediments o eines vinculades al àmbit jurídic que es consideren imprescindibles per al desenvolupament de les funcions assignades a un determinat lloc de treball.
- **Categoria 5:** ACTIC. Acrediten competències, nivells i certificats ACTIC de la Generalitat de Catalunya.
- **Categoria 6:** Llengua estrangera anglès. Acrediten els coneixements en una llengua estrangera.
- **Categoria 7:** Redacció de textos en català en format online. Acrediten els coneixements en una llengua catalana per la redacció de textos en format online.

2. Requeriments generals del SDA.

2.1. Serveis associats admesos.

Com a regla general els serveis de formació són els que s'inclouen en els següents CPV:

- 80580000 Provisió de cursos d'idiomes
- 80520000-5 Instal·lacions per la formació
- 80521000-2 Serveis de programació de la formació
- 80522000-9 Seminaris de formació
- 80530000-8 Serveis de formació professional
- 80531000-5 Serveis de formació industrial i tècnica
- 80531100-6 Servicios de formació industrial
- 80531200-7 Servicios de formació tècnica

- 80532000-2 Servicios de formació en matèria de gestió
- 80533000-9 Servicios de familiarització y formació pel usuari d'ordinadors
- 80533100-0 Servicios de formació informàtica
- 80533200-1 Cursos de informàtica
- 80540000-1 Servicios de formació en matèria ambiental
- 80550000-4 Servicios de formació en matèria de seguretat
- 80560000-7 Servicios de formació en matèria de salut i primers auxilis
- 80561000-4 Servicios de formació en matèria de salut
- 80562000-1 Servicios de formació en matèria de primers auxilis
- 80570000-0 Servicios de formació pel perfeccionament personal
- 80580000-3 Provisió de cursos d'idiomes
- 80590000-6 Serveis de tutoria
- 39162100-6 Material pedagògic
- 39162200-7 Material y útils de formació
- 79140000-7 Serveis de assessoria i informació jurídica
- 79632000-3 Serveis de formació de personal
- 79633000-0 Serveis de desenvolupament del personal
- 80000000-4 Serveis de ensenyança i formació
- 80000000-7 Serveis de ensenyança superior
- 80000000-6 Serveis de ensenyança en temes de seguretat
- 80500000-9 Serveis de formació
- 80510000-2 Serveis de formació especialitzada
- 80511000-9 Serveis de formació del personal
- 92312212-0 Serveis relacionats amb la preparació de manuals de formació
- 79100000-5 Serveis jurídics
- 79140000-7 Servicios de assessoria i informació jurídica

No formaran part d'aquest SDA aquells programaris i serveis associats que ja figurin com a part d'un altre acord marc o SDA vigent, per aquelles Entitats que hi participin. Tampoc podran fer contractes específics d'un programari en aquest SDA aquelles Entitats participants que ja tinguin aquest programari inclòs en algun contracte vigent per elles.

2.2. Classificació dels serveis de formació en categories.

Per tal d'estructurar els serveis de formació s'estableixen 7 en que els proveïdors es podran homologar segons les condicions establertes en el PCAP, i a partir de les quals les Entitats participants podran tramitar contractes específics del programari i dels serveis associats que requereixin.

Aquesta llista de categories no és restrictiva, només té la funció d'orientar la categoria, com a referència pel mercat per homologar-se, i com a referència per les Entitats participants per publicar els contractes específics. La definició de la categoria i subcategoria és la que determina l'objecte del servei que aquesta pot incloure.

Els licitadors poden presentar-se a una o a diverses categories, cadascuna de les quals té la consideració d'unitat de licitació. El licitador haurà d'aportar conjuntament a la petició d'acreditació de les corresponents certificacions que puguin ser requerides pel desenvolupament del curs / activitat formativa.

Les universitats només portaran a terme la contractació de serveis en aquelles categories on participin en aquesta licitació. Atinent a les necessitats particulars de les entitats participants o la preexistència de contractes o acords marcs vigents en aquestes. Altrament les entitats participants podran participar en aquesta licitació pels col·lectius de personal (PAS/PDI) que considerin necessaris. En tot cas, l'adhesió de les entitats a les categories i col·lectius indicats serà publicat de forma semestral als contractistes homologats al SDA.

Es defineix com a PAS el personal d'administració i serveis de les universitats i com PDI el personal docent investigador de les universitats.

2.2.1. Categoria 1. Competències personals.

En aquesta categoria fan referència als aspectes de relació i de compliment comuns a tots els llocs de treball i tenen diferent grau de presència i d'intensitat.

A continuació es detallen les subcategories d'aquesta categoria.

| Categoria | Categoria 1. COMPETÈNCIES PERSONALS | |
|---------------|--|---|
| Categoria 1_1 | ORIENTACIÓ A LA QUALITAT I ALS RESULTATS | Realitzar les pròpies funcions avaluant sistemàticament el resultat del treball, dins d el marc de la millora contínua, corregint les causes dels errors, superant els reptes i les dificultats i assumint la responsabilitat dels resultats obtinguts. Esforç per realitzar el treball de la millor manera possible, aconseguint els objectius propis en concordança i alineació amb els objectius institucionals i organitzatius de l'entitat. Suposa gestionar els recursos disponibles de forma eficient i responsable per obtenir els resultats esperats a curt, mitjà i llarg termini. |
| Categoria 1_2 | PROACTIVITAT, INICIATIVA I AUTONOMIA | Avançar-se a les necessitats i problemes amb accions i propostes d'acord amb els objectius dels seu àmbit i realitzar les seves funcions sense requerir una supervisió constant, amb una actitud constructiva i perseverant. |
| Categoria 1_3 | ANÀLISI I SOLUCIÓ DE PROBLEMES | Identificar el problema, analitzar-lo i definir els elements significatius que el constitueixen i plantejar possibles solucions per resoldre'l de manera eficaç i eficient. Capacitat d'entendre una situació, desagregant-la en petites parts o identificant-ne les implicacions pas a pas. Inclou organitzar les parts d'un problema o situació de forma sistemàtica, establint prioritats d'una forma racional. També inclou la capacitat de reconèixer pautes, relacions o models que no són obvis utilitzant un raonament inductiu o creatiu. |
| Categoria 1_4 | FLEXIBILITAT I GESTIÓ DEL CANVI | Adaptar-se a nous reptes, equips o responsabilitats en un entorn canviant. |

| | | |
|----------------|--------------------------------------|---|
| Categoria 1_4 | ORGANITZACIÓ DEL TREBALL I DEL TEMPS | Planificar les activitats dels processos i projectes en què s'intervé, preveient la seqüència temporal i els recursos necessaris i adaptar-se a les prioritats per tal d'assolir els objectius i obtenir la satisfacció dels usuaris. |
| Categoria 1_5 | INNOVACIÓ I CREATIVITAT | Generar idees, desenvolupar-les, implantar-les amb pragmatisme i viabilitat així com detectar noves oportunitats per al creixement de l'organització i la solució de problemes identificats. Preocupació i interès per adquirir nous coneixements i habilitats, així com desenvolupar els ja existents. Es demostra en la disposició a participar en les accions formatives, a incorporar noves metodologies i aplicar noves tecnologies per millorar la qualitat i els resultats de la feina. |
| Categoria 1_6 | ORIENTACIÓ A L'USUARI | Captar, atendre i satisfer les necessitats dels usuaris interns i externs de manera àgil, eficaç i eficient, amb actitud positiva i de servei. Preocupar-se per donar solucions utilitzant els propis recursos o mobilitzant els recursos adients. |
| Categoria 1_7 | COMUNICACIÓ | UOC: Habilitat de transmetre, de donar a conèixer alguna informació d'una manera clara, estructurada, eloqüent i entenedora, tant pel que fa al contingut del missatge com a la seva forma, potenciant la capacitat d'associació d'idees, d'interessos i de relació. Aquí s'inclouen tots els tipus de comunicació (verbal, no verbal, escrita, etc.) i qualsevol format per a la seva presentació (correu electrònic, presentacions en públic, etc.). |
| Categoria 1_8 | COMUNICACIÓ INTERPERSONAL EFECTIVA | Expressar i escoltar opinions, idees, emocions i informació, adaptant el seu llenguatge a l'interlocutor per aconseguir la comprensió del missatge. |
| Categoria 1_9 | GESTIÓ EMOCIONAL | Reconèixer les pròpies emocions i les dels altres, acceptar-les i manejar-les de manera autònoma i constructiva, modular el nostre comportament, en benefici dels resultats de treball. |
| Categoria 1_10 | TREBALL EN EQUIP I COOPERACIÓ | Treballar amb els altres compartint la informació, les iniciatives, les dificultats i els resultats, i fomentant la cooperació per aconseguir un objectiu comú. Col·laborar i cooperar amb altres persones i grups interns/externs, acomplir els compromisos acordats i compartir el coneixement amb la finalitat d'arribar als objectius comuns. Suposa un esforç per crear un clima d'entesa i bones relacions dintre de l'equip. |

| | | |
|----------------|-------------------------------|--|
| Categoria 1_11 | LIDERATGE I DIRECCIÓ D'EQUIPS | Promoure actituds en les persones que permetin assolir els objectius plantejats i inspirar una visió comuna de l'equip que lidera o coordina. Facilitar que els membres de l'equip assoleixin objectius i resultats de la unitat, transmetre confiança i credibilitat i defensar el bé comú davant dels conflictes d'interès. Fomentar el creixement professional dels membres de l'equip. Capacitat per utilitzar l'autoritat d'una forma apropiada, dirigint i coordinant un equip de treball a fi d'aconseguir els objectius i corregint les desviacions que hi pugui haver. Inclou el foment de la motivació i la promoció del creixement professional dels membres de l'equip, creant un clima de treball positiu i estimulants. |
| Categoria 1_12 | NEGOCIACIÓ | Capacitat per actuar adequadament davant de situacions de conflicte o de diferència d'interessos, defensant la pròpia posició amb assertivitat però buscant al mateix temps les millors alternatives de solució, que de forma preferent són mútuament beneficioses |
| Categoria 1_13 | PRESA DE DECISIONS | Capacitat de prendre decisions i identificar les millors alternatives de solució a un problema o situació, després de recollir, filtrar i analitzar la informació adient. Suposa tenir en compte els efectes col·laterals i futurs de les decisions, i un cop preses, aplicar-les amb coherència i fermesa. |
| Categoria 1_14 | DESENVOLUPAMENT DE PERSONES | Preocupació i esforç constant per millorar la formació i desenvolupament dels col·laboradors a partir d'una adequada anàlisi de les seves necessitats i de les de l'organització. Inclou la capacitat per assignar i delegar responsabilitats de forma efectiva. |

2.2.2. Categoria 2. Presa de decisió tècnica.

En aquesta categoria acredita els coneixements bàsics en matèries vinculades a la presa de decisió tècnica que es consideren imprescindibles per al desenvolupament de les funcions assignades a un determinat lloc de treball.

A continuació es detallen les subcategories d'aquesta categoria.

| Categoria | Categoria 2. COMPETÈNCIES TÈCNIQUES | |
|---------------|-------------------------------------|--|
| Categoria 2_1 | PRESA DE DECISIÓ TÈCNICA | Triar entre diferents opcions tècniques per a l'execució de processos, a partir d'un coneixement específic que permeti la predicció d'èxit i donar la conformitat per fer quelcom. |

2.2.3. Categoria 3. TIC (Tecnologies de la informació i la comunicació).

En aquesta categoria acredita els coneixements bàsics en matèries, procediments o eines vinculat a TIC que es consideren imprescindibles per al desenvolupament de les funcions assignades a un determinat lloc de treball.

A continuació es detallen les subcategories d'aquesta categoria.

| Categoria | Categoria 2. COMPETÈNCIES TÈCNIQUES | |
|---------------|--|---|
| Categoria 3_1 | TIC (TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ) | Utilitzar de forma segura i crítica les TIC per al treball i la comunicació. Utilitzar l'ordinador i altres dispositius per obtenir, avaluar, emmagatzemar, produir, presentar i intercanviar informació així com comunicar-se i participar en xarxes de col·laboració a través d'Internet. Capacitat per utilitzar de manera segura, eficient i amb criteri les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar, preservar i/o analitzar informació i documentació. Conjunt de coneixements, capacitats, destreses i habilitats, en conjunció amb valors i actituds per a la utilització estratègica de la informació, per tal d'obtenir uns objectius de coneixement tàcit, explícit en contextos i amb eines pròpies de les tecnologies digitals. |

2.2.4. Categoria 4. Jurídic.

En aquesta categoria acredita els coneixements bàsics en matèries, procediments o eines vinculades al àmbit jurídic que es consideren imprescindibles per al desenvolupament de les funcions assignades a un determinat lloc de treball.

A continuació es detallen les subcategories d'aquesta categoria.

| Categoria | Categoria 2. COMPETÈNCIES TÈCNIQUES | |
|---------------|-------------------------------------|---|
| Categoria 4_1 | JURIDIC | Assessorar jurídicament, elaborar informes i la interacció amb processos de gestionar expedients relatius a l'elaborar disposicions normatives, i exercir potestats administratives, a la gestió de la contractació administrativa així com qualsevol altre procediment o qüestió referent a l'activitat administrativa subjecta al dret públic o al dret privat que impliqui l'anàlisi, l'estudi i la interpretació de l'ordenament jurídic, la jurisprudència i la doctrina jurídica, incloent-hi la resolució extrajudicial de conflictes en els termes previstos per la llei. |

2.2.5. Categoria 5. ACTIC.

En aquesta categoria acredita competències, nivells i certificats ACTIC de la Generalitat de Catalunya imprescindibles per al desenvolupament de les funcions assignades a un determinat lloc de treball.

A continuació es detallen les subcategories d'aquesta categoria.

| Categoria | Categoria 2. COMPETÈNCIES TÈCNIQUES | |
|---------------|-------------------------------------|--|
| Categoria 5_1 | ACTIC | <p>La sigla ACTIC correspon a la denominació "acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació".</p> <p>L'ACTIC és la certificació acreditativa de la competència digital, entesa com la combinació de coneixements, habilitats i actituds en l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) que les persones despleguen en situacions reals per assolir objectius determinats amb eficàcia i eficiència.</p> <p>L'ACTIC permet a qualsevol persona demostrar les seves competències en TIC mitjançant una prova per ordinador que s'avalua automàticament. La prova és telemàtica, encara que s'ha de fer en un centre col·laborador reconegut per la Generalitat, el qual garanteix que es fa en les condicions adequades. Hi ha més de 350 centres distribuïts per tot Catalunya, amb molta diversitat d'horaris d'avaluació. La sol·licitud d'acreditació i l'obtenció del certificat també són telemàtics. No cal esperar cap convocatòria per presentar la sol·licitud.</p> <p>Les persones que superen satisfactòriament la prova obtenen un certificat (bàsic, mitjà o avançat) que emet la Generalitat, i que els possibilita acreditar un determinat nivell (1, 2 o 3, respectivament) de competències en TIC davant de qualsevol empresa o administració. Aquests certificats són, doncs, una eina que pot facilitar l'obtenció d'una feina, la promoció professional, l'accés a eines d'aprenentatge virtual o l'obtenció d'una certificació professional.</p> |

2.2.6. Categoria 6. Llengua estrangera.

En aquesta categoria acredita els coneixements en una determinada llengua.

A continuació es detallen les subcategories d'aquesta categoria.

| Categoria | Categoria 3. LLENGUES | |
|---------------|---------------------------|---|
| Categoria 6_1 | Llengua estrangera anglès | Habilitats adquirides i desenvolupades que garanteixen l'ús eficient de les regles de la llengua. Conjunt de coneixements que permeten comprendre i produir oracions gramaticalment correctes, amb una quantitat finita d'elements. |

2.2.7. Categoria 7. Llengua catalana.

En aquesta categoria acredita els coneixements en una llengua catalana per la redacció de textos en format online.

A continuació es detallen les subcategories d'aquesta categoria.

| Categoria | Categoria 3. LENGUES | |
|---------------|---|---|
| Categoria 7_1 | Redacció de textos en català en format online | Habilitats en la redacció online de textos no acadèmics en format online. |

2.3. Quadre de participació inicial de les entitats a les categories.

Aquest quadre es mantindrà i es comunicarà a les empreses homologades al SDA les variacions de la participació de les entitats a cada una de les categories indicades.

| Categoria | Descripció | UB | URV | UdG | UOC | CSUC |
|--------------------|--|---------|---------|---------|---------|------|
| Categoria 1 | COMPETÈNCIES PERSONALS | PAS PDI | PAS | PAS PDI | PAS PDI | X |
| Categoria 2 | PRESA DE DECISIÓ TÈCNICA | | | | PAS PDI | X |
| Categoria 3 | TIC (TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ) | PAS PDI | PAS PDI | PAS PDI | PAS PDI | X |
| Categoria 4 | JURIDIC | PAS | | PAS PDI | PAS PDI | X |
| Categoria 5 | ACTIC | PAS | PAS | PAS PDI | | X |
| Categoria 6 | Llengua estrangera àngles | PAS | PAS PDI | | PAS PDI | X |
| Categoria 7 | Redacció de textos en català en format online | | | | PAS PDI | X |

Quan la casella de participació de l'entitat indica PAS vol dir que només participa pel col·lectiu de personal d'administració i serveis.

Quan la casella de participació de l'entitat indica PDI vol dir que només participa pel col·lectiu de personal docent investigador.

Quan la casella de participació de l'entitat indica PAS PDI vol dir que participen ambdós col·lectius.

Quan la casella de participació de l'entitat indica X vol dir que participen sense limitació de col·lectius del CSUC permetent la contractació de serveis, a través del CSUC, per la prestació a entitats no adherides al grup B del PCAP (veure A.1. PCAP) però que es trobarien en el conjunt d'entitats que es podrien adherir en aquest grup.

En el futur en funció de les entitats adherides es podrà determinar nous col·lectius de participació i les entitats adherides podran variar la seva participació en relació al col·lectiu que ha de ser subjecte de la formació. Aquesta taula serà pública i mantinguda posada a disposició dels proveïdors homologats.

2.4. Informe de compres realitzades mitjançant el SDA.

Els adjudicataris hauran de facilitar semestralment al CSUC i a les Entitats participants la informació detallada del volum de compres realitzades a la seva empresa, indicant l'Entitat que les ha realitzat, el programari entregat o el servei associat al mateix, data d'entrega, versió, nombre de llicències/hores de servei, preu unitari i total. Aquesta informació serà facilitada al CSUC i a les Entitats participants entre el 15 i 30 de juliol de cada any, entre el 15 i 30 de gener de cada any, i també en altres moments si el CSUC o les Entitats participants així ho requereixen. La informació mínima que aquests informes inclouran és:

- Servei de formació prestat.
- Serveis addicionals.
- Entitat.
- Dates prestació del servei.
- Import total sense impostos.
- Import total amb impostos.

2.5. Actualització de serveis de formació (catàleg de serveis).

Els adjudicataris hauran de facilitar semestralment al CSUC i a les Entitats participants l'actualització de cursos i serveis de formació disponibles associant aquests a cada una de les categories i subcategories existents al present SDA.

Aquesta actualització semestral es portarà a terme conjuntament amb la comunicació del volum de compres realitzades.

. La informació mínima que es contemplaran en aquests catàlegs de serveis serà:

- Categoria SDA
- Subcategoria SDA
- Títol del servei.
- Costos del servei (indicant el mecanisme de quantificació per a la determinació final de preu). Ex: preu per nombre d'alumne, llicències, nombre d'edicions del curs, hores, jornades ...
- Modalitat de realització (presencial / online / mixt)
- Enllaç al pla d'estudis

- Professorat
- Altres

Aquesta informació el CSUC la posarà a disposició per a les entitats participants a través d'una eina informàtica que en permeti la consulta

2.6. Estabilitat i actualització tecnològica de l'oferta

Durant el període de vigència del SDA les Entitats participants podran accedir a fer contractes específics sobre les categories establertes de productes i serveis associats segons les regles establertes en el plec administratiu de la licitació.

2.7. Formacions presencials

La formació s'ha de poder impartir a requeriment de la entitat participant a les pròpies instal·lacions de l'entitat sol·licitant. Els costos de desplaçament dels docents han d'estar inclosos en el preu/h de la formació.

Com a criteri general, el nombre màxim d'alumnes per curs el determinarà la pròpia entitat. De manera excepcional i a criteri del responsable de formació de cada entitat participant, aquest nombre es podrà adaptar a la capacitat de l'aula d'informàtica de cada entitat participant.

2.8. Formacions telemàtiques

L'entorn virtual de formació ha de complir els criteris d'accessibilitat en l'entorn i els continguts establerts al Reial decret 1494/2007, de 12 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament sobre les condicions bàsiques per a l'accés de les persones amb discapacitat a les tecnologies, els productes i els serveis relacionats amb la societat de la informació i els mitjans de comunicació social (http://www.boe.es/boe_catalan/dias/2007/11/30/pdfs/A04967-04972.pdf).

Les empreses licitadores han d'indicar a de la proposta tècnica els requeriments tècnics mínims que han de tenir els dispositius des dels quals es vulgui accedir a l'entorn virtual.

L'entitat participant podrà requerir que la formació es porti a terme a la plataforma de formació de la pròpia entitat.

La pàgina d'entrada de l'entorn s'haurà de personalitzar amb el senyal corporatiu de l'entitat a la qual es presta el servei.

L'entorn de l'empresa adjudicatària i els recursos d'aprenentatge hauran de complir les previsions establertes a la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes i la Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

Un cop finalitzat cada període lectiu, l'empresa adjudicatària haurà de deixar oberta la plataforma per a l'alumnat durant un mes per facilitar la consulta dels continguts i materials dels cursos realitzats.

2.9. Modificació de la modalitat d'impartició

En cas de necessitat, per força major o causes derivades de la situació de pandèmia COVID-19 i/o recomanacions dels organismes competents, la entitat podrà demanar a l'empresa adjudicatària que adapti la formació presencial a formació telemàtica o viceversa sense que es puguin repercutir costos addicionals per l'entitat.

2.10. Llengua vehicular

La llengua vehicular de la docència ha de ser el català.

La llengua dels recursos formatius ha de ser el català, sense perjudici que es pugui remetre els alumnes a recursos complementaris disponibles en obert a Internet en altres llengües.

La llengua per a l'atenció de suport als alumnes (incidències en l'entorn, consultes no relacionades amb la docència...) ha de ser el català.

En determinats casos de formació específica, la entitat participant podrà determinar que la formació es desenvolupi en una llengua diferent al català. Aquesta llengua serà principalment l'anglès.

2.11. Llengua vehicular en llengua estrangera

Les formacions en llengua estrangera la llengua vehicular, recursos i entorns serà la que vingui determinada per la pròpia llengua estrangera.

El personal que l'empresa adjudicatària destinarà a l'execució del contracte de formació en llengua estrangera ha de tenir titulació oficial per a l'ensenyament de la llengua estrangera.

2.12. Altres criteris generals

Els recursos d'aprenentatge hauran de complir les previsions establertes a la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes i la Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

2.13. Inscripció i seguiment

L'empresa adjudicatària, en el cas que sigui requerit per l'entitat, ha de gestionar les inscripcions de l'alumnat directament amb la entitat que sol·liciti els cursos. De la mateixa manera, qualsevol incidència o consulta referida al procés d'inscripció o bé qualsevol assumpte que sorgeixi al llarg del procés formatiu s'ha de tractar directament amb la entitat implicada.

2.14. Dades del alumnat

Per a la prestació del servei, cada entitat facilitarà a l'empresa adjudicatària el nom i els cognoms del seu alumnat.

La prestació de serveis on es tractin dades de caràcter persona requerirà la formalització d'un encàrrec de tractament de dades de caràcter personal entre la entat i el contractista adjudicatari. Aquest s'haurà de formalitzar abans de la prestació del servei.

2.15. Ús de llicències

Les formacions on l'activitat formativa estigui vinculada la a llicències d'ús per cada alumne participant i edició es podran reassignar a altres usuaris si durant la primera setmana lectiva no han estat usades sense cap cost addicional.

2.16. Canvi de nivell i seguiment dels alumnes

L'alumnat ha de tenir la possibilitat de canviar de nivell si, un cop iniciat el curs, es determina que el nivell al qual s'ha inscrit no és l'adequat. La determinació del canvi de nivell pot ser a petició fonamentada de l'alumne/a o bé a iniciativa del tutor o la tutora que l'empresa adjudicatària li hagi assignat.

L'empresa adjudicatària ha de dur a terme accions de suport i motivació en relació amb l'alumnat per assegurar-ne la continuïtat al llarg de la formació.

L'empresa adjudicatària ha de fer el seguiment individualitzat i l'avaluació continuada de cada alumne/a al llarg del curs. A la meitat de la formació, ha de facilitar a cada entitat participant les dades d'aquest seguiment i de l'avaluació continuada que facin referència al seu alumnat.

2.17. Avaluació de l'aprenentatge

Com a criteri general, tots els cursos han de tenir avaluació de l'aprenentatge. Només en els casos d'activitats de molt curta durada i a criteri del responsable de formació de l'entitat participant que hagi demanat el curs, es podrà determinar que no s'ha de fer avaluació de l'aprenentatge.

L'empresa adjudicatària ha d'informar a l'entitat participant dels criteris utilitzats en l'avaluació de l'aprenentatge de cada curs abans de l'inici.

Un cop finalitzat el curs, l'empresa adjudicatària ha de proporcionar a cada entitat participant les dades següents d'avaluació dels seus alumnes: curs i nivell, nom i cognoms de l'alumne/a, valoració quantitativa (puntuació final), valoració qualitativa (qualificació final en termes d'APTE/NO APTE). Aquestes dades s'han de proporcionar en dos fitxers: un en format de full de càlcul i un altre en format PDF signat electrònicament pel responsable de l'activitat de l'empresa adjudicatària; aquest PDF tindrà valor d'acta de qualificació.

Altrament l'empresa adjudicatària haurà de proporcionar a cada entitat participant l'acreditació de nivell del mòdul per la superació dels mòduls que componen cada activitat formativa.

Un cop finalitzat el contracte, l'empresa adjudicatària ha de fer arribar també a cada entitat que participa a l'acord marc un informe de dades agregades de tota la formació impartida. Oportunament el CSUC indicarà el contingut i l'estructura d'aquest informe.

Si la entitat participant disposa de serveis propis per l'avaluació i/o certificació de nivell dels alumnes podrà fer ús d'aquests per l'avaluació dels alumnes de la seva entitat. Cada entitat participant indicarà a l'adjudicatari de la necessitat de portar a terme aquest l'avaluació.

2.18. Materials didàctics

L'adjudicatari lliurarà als alumnes aquells material que requereixin per a la prestació del servei (llibres, fotocòpies, mitjans audiovisuals, ...). Aquests es consideraran inclosos en el preu de l'activitat formativa.

L'adjudicatari haurà de lliurar una exemplar del material a l'entitat participant així com la guia docent.

2.19. Accés obert als materials didàctics

D'acord amb la Recomanació de la Comissió de la Unió Europea (2008/416/CE), de 10 d'abril de 2008, sobre la gestió de la propietat intel·lectual en les activitats de transferència de coneixements i Codi de bones pràctiques per a les universitats i altres organismes públics d'investigació (<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2008:146:0019:0024:ES:PDF>) es valorarà que es faciliti l'accés obert a materials didàctics dels cursos.

2.20. Equip docent

L'equip docent haurà de tindre experiència en la impartició de formacions en la matèria objecte de cada activitat formativa. Aquesta experiència s'haurà d'acreditar per mitjà de la presentació del Currículum Vitae i acompanyat de les certificacions corresponents.

L'adjudicatari haurà de cobrir les absències, substitucions o baixes dels titulars amb professorat que aportí la mateixa experiència o superior. La substitució d'un professor requerirà el compliment de les exigències del equip docent i la comunicació a l'entitat participant.

L'entitat participant podrà requerir la substitució de l'equip docent d'una activitat formativa si aquests no la porten a terme de forma adequada.

2.21. Requisits metodològics

Les empreses licitadores han de presentar a les seves ofertes la programació de les activitats formatives a els que licitin.

La programació serà la base per a l'elaboració de les guies corresponents i té com a finalitat explicitar com s'assegurarà i avaluarà que els alumnes assoleixin els objectius i resultats d'aprenentatge especificats en aquest document.

En aquesta programació s'han d'incloure els apartats següents:

- Objectius de l'aprenentatge
- Metodologia de desenvolupament i materials aportats.
- Contingut, indicant les unitats docents i continguts.
- Modalitat de desenvolupament (indicant la part presencial i la part no presencial)
- Avaluació de l'alumnat.

2.22. Control de qualitat

Durant l'execució dels contractes basats la entitat participant podrà establir controls de qualitat i accions de seguiment de desenvolupament de l'activitat formativa.

Les entitats participants podran fer enquestes als alumnes de les seves entitats amb l'objectiu de comprovar les expectatives de la formació rebuda amb l'objectiu de realitzar les modificacions necessàries per a futures formacions.

3. Serveis objecte de la licitació

Els licitadors hauran d'oferir de forma obligatòria:

- La prestació de serveis de formació en qualsevol de les modalitats (presencial, online).

Els licitadors podran oferir de forma opcional:

- Una relació de serveis addicionals als descrits a l'apartat 1.1.

3.1. Serveis addicionals d'oferta opcional

Els serveis que són opcionals i que, per tant, els licitadors no tenen obligació d'oferir són:

1. Lloguer espais, mobiliari, equips informàtics o altre equipament necessari per la prestació del servei de formació.
2. Llicències programari necessaris pel desenvolupament de la formació.
3. Cost de certificació/acreditació per aquells cursos que requereixin de la certificació o acreditació per tercer.

Quan el licitador, arran d'un contracte específic d'una Entitat, presenti una proposta per aquests serveis, haurà de lliurar a l'Entitat document que acrediti la capacitat de proveir aquest serveis.

3.1.1. Lloguer espais, mobiliari, equips informàtics o altre equipament necessari

Els licitadors podran oferir conjuntament al servei de formació altres elements que per la naturalesa de la formació, nombre de participants, jornades puguin ser requerits pel desenvolupament de la mateixa.

El licitador indicarà el cost per cada un dels conceptes indicant el cost unitari que permeti l'establiment del cost global per cada un dels conceptes.

3.1.2. Llicències de programari necessàries

Els licitadors poden oferir conjuntament al servei de formació aquelles llicències de productes informàtics necessaris per la importació del curs.

El licitador indicarà el cost per cada un dels conceptes indicant el cost unitari que permeti l'establiment del cost global per cada un dels conceptes.

3.1.3. Cost certificació / acreditació

Els licitadors poden oferir conjuntament al servei de formació la gestió per la certificació / acreditació de nivell dels alumnes del curs per part de tercers (sempre i que aquests siguin reconeguts i aportin certificacions o acreditacions reconegudes per la determinació de nivell i/o superació del curs).

El licitador indicarà el cost per cada un dels conceptes indicant el cost unitari que permeti l'establiment del cost global per cada un dels conceptes.

4. Requisits per l'acreditació

Els requisits que s'hauran de presentar per l'acreditació en el moment de la sol·licitud d'acreditació són el següents:

Els candidats només es podran acreditar cursos / activitats els quals presti directament o disposi d'acords per la seva realització.

Quan un proveïdor s'acrediti per primera vegada a l'PSDA caldrà que realitzi una sol·licitud d'admissió a les categories de l'PSDA que li interessin aportant, emplenat, el model denominat PRIMERA_ACREDITACIÓ que consta a la plataforma de contractació.

Si més endavant es vol acreditar per una altra categoria caldrà que realitzin una sol·licitud d'admissió a la categoria de l'PSDA que li interressi aportant, emplenat, el model denominat ACREDITACIÓ EN NOVA CATEGORIA que consta a la plataforma de contractació.

Si més endavant es vol acreditar per un nou curs/activitat formativa d'una categoria en la que ja estava acreditat, caldrà que aporti, emplenat, el model denominat ACREDITACIÓ CATALEG DE CURSOS que consta a la plataforma de contractació.

4.1. Per les categories formatives

Acreditar que presta directament o estar autoritzat a prestar els serveis formatius d'aquesta licitació dels cursos/ activitats formatives pel que presenten la sol·licitud d'acreditació.

En els casos que aquesta activitat formativa requereixi d'acreditació per part d'empresa, organisme públic, institució o altre organisme requerit per la seva realització, el licitador haurà d'aportar la certificació corresponent.